NATIONS UNIES

Tribunal international chargé de poursuivre les personnes présumées responsables de violations graves du droit international humanitaire commises sur le territoire de l'ex-Yougoslavie depuis 1991

IT/121/REV.2

Date : 19 janvier 2011

FRANÇAIS

Original : Anglais

DIRECTIVE RELATIVE À LA SECTION D'ADMINISTRATION ET D'APPUI JUDICIAIRE SERVICES JUDICIAIRES GREFFE

(IT/121/REV.2)

19 janvier 2011

TABLE DES MATIÈRES

Page

Préambule……. 5

Titre I : Introduction

Article 1er Entrée en vigueur…… . 5
Article 2 Modifications…… 5
Article 3 Définitions…… 5

Titre II : Administration judiciaire

Article 4 Composition de la Section d'administration et d'appui judiciaire……... 8
Article 5 Supervision et fonctions de la Section d'administration et d'appui judiciaire…….. 8
Article 6 Déclaration …….. 9
Article 6 *bis* Bureau de liaison ……..… 9

Titre III : Dossiers et archives judiciaires

Article 7 Dossiers judiciaires……... 10
Article 7 *bis* Service des archives et de la gestion des dossiers……...… 11

Titre IV : Dépôt, reproduction et transmission des documents

Article 8 Fonctions générales …… 11
Article 9 Documents officiels déposés auprès de la Section d'administration et d'appui judiciaire/du Greffe……...…….....……..… 12
Article 9 *bis* Documents déposés par une partie, un *amicus curiae* ou un État en application de l'article 108 *bis* du Règlement..…….. 12
Article 10 Composition des dossiers des affaires……..…… 13
Article 11 Principes régissant la gestion des documents des dossiers des affaires…….. 14
Article 12 Index des dossiers des affaires……..… 14

Titre V : Correspondance

Article 13 [supprimé]…… 14
Article 14 Dépôt des lettres et documents afférents……. 14

Titre VI : Répertoire de la base de données judiciaires

Article 15 Répertoire de la base de données judiciaires……... 15

Titre VII : Gestion et consultation des dossiers audiovisuels

Article 16 Dépôt, reproduction et conservation des documents…… 15

Titre VIII : Copies certifiées conformes

Article 17 Copies certifiées conformes……..…… 16

Titre IX : Droits perçus par la Section d'administration et d'appui judiciaire

Article 18 Droits perçus par la Section d'administration et d'appui judiciaire…… 16

Titre X : Ouverture d'un dossier et affectation des affaires

Article 19 Ouverture d'un dossier …… 16
Article 20 Attribution des affaires ……..... 19

Titre XI : Communication des documents

Article 21 Principes généraux …… 19
Article 22 [supprimé]…… 20
Article 23 Dépôt de documents devant le Tribunal……..…… 20
Article 24 Documents déposés sous forme électronique …… 20
Article 24 *bis* Transmission des documents……..... 21
Article 25 Heures officielles d'ouverture du service des dossiers judiciaires de la Section d'administration et d'appui judiciaire……. 21
Article 26 Dépôt tardif…….. 22
Article 27 Mesures urgentes……... 22
Article 28 Identification des conditions de dépôt et examen des documents ayant trait aux affaires 23
Article 28 *bis* Documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt par un État ou une entité extérieure au Tribunal……..…… 24

Titre XII : Accès du public aux dossiers judiciaires du Tribunal

Article 29 [supprimé]……..…….…… 24
Article 30 Accès du public aux dossiers judiciaires du Tribunal……. 24

Titre XIII : Calendrier des activités judiciaires

Article 31 Calendrier……. 25
Article 32 Fixation du calendrier…….…...……...…… 26
Article 33 Réunion concernant la gestion de l'affaire……..…… 26
Article 34 [supprimé]…… 26
Article 35 [supprimé]……..…… 26
Article 36 Défaut d'exécution d'une ordonnance……..…..…… 26

Titre XIV : Audiences

Article 37	Organisation des audiences……..	26
Article 37 *bis*	Principes généraux régissant le système e-cour……..…….	27
Article 38	Greffier d'audience……....	27
Article 39	Pièces à conviction……	28
Article 40	Listes de témoins……..……..	28
Article 41	[supprimé]……	28
Article 41 *bis*	Nouveau système de procès-verbal électronique (NEMS)…….……	28

Titre XV : Audiences tenues hors le siège ou électroniquement

Article 42	Réunions hors le siège du Tribunal…….…...	28
Article 43	Déposition hors audience ou par voie de vidéoconférence……	29
Annexe I	Tableau des droits – demande d'assistance……	30

PRÉAMBULE

Le Greffier du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (le « Tribunal »),

VU le Statut du Tribunal adopté par le Conseil de sécurité en vertu de la résolution 827 (1993) du 25 mai 1993 et modifié ultérieurement, en particulier son article 17,

VU le Règlement de procédure et de preuve adopté par le Tribunal le 11 février 1994 et modifié ultérieurement,

PUBLIE LA VERSION 2 DE LA DIRECTIVE RELATIVE À LA SECTION D'ADMINISTRATION ET D'APPUI JUDICIAIRE

TITRE I : INTRODUCTION

Article 1
Entrée en vigueur

La présente Directive entrera en vigueur le 24 janvier 2011.

Article 2
Modifications

Le Greffier peut modifier la Directive en consultation avec le Président.

Article 3
Définitions

Dans le cadre de la présente Directive, l'emploi du masculin et du singulier comprend le féminin et le pluriel, et inversement.

Les expressions suivantes signifient :

Base de données judiciaires (JDB) : une base de données interrogeable regroupant les versions électroniques de tous les dossiers, établie et mise à jour par le Tribunal ;

Bureau de liaison : un service de la CMSS qui — en collaboration avec le Greffier adjoint, le Chef d'OLAD, le Chef de la CMSS et le Coordinateur juridique de cette dernière — veille à ce que l'accusé assurant lui-même sa défense ait accès à la procédure dans les mêmes conditions que les accusés assistés par un conseil. Le Bureau de liaison aide au recensement des obstacles rencontrés par l'accusé et aux besoins de ce dernier en vue de la préparation et de la présentation de sa défense conformément au Statut, au Règlement et aux directives du Tribunal ;

Défense : le conseil engagé par l'accusé pour le défendre ou commis par le Tribunal à sa défense ;

Directive : Directive relative à la Section d'administration et d'appui judiciaire des services judiciaires du Greffe (IT/121/REV.2) (la « Directive ») ;

Dossier : Le dossier comprend le dossier de l'affaire (voir ci-dessous) et, notamment, les pièces à conviction, les comptes rendus d'audience, les listes de témoins, les listes de pièces à conviction et les documents joints à l'acte d'accusation déposé dans l'affaire ;

Dossier de l'affaire : tous les documents ayant trait à une affaire déposés par le service des dossiers judiciaires de la Section d'administration et d'appui judiciaire ;

Documents déposés : tous les documents ayant trait à une affaire présentés au Greffe en vue de leur dépôt par une partie habilitée par le Tribunal et versés dans le dossier comportant les documents de l'affaire par le service des dossiers judiciaires de la CMSS. Les documents sont publics, confidentiels ou confidentiels *ex parte*. Ils peuvent également être considérés comme « sensibles » (voir l'article 23 2) de la Directive) ;

Document sensible : un document qui, en raison de sa teneur, connaîtra une distribution restreinte, ne sera pas, à titre provisoire, versé dans la base de données judiciaires, et ne sera que déposé et distribué sur support papier à des destinataires expressément désignés ;

Dossiers judiciaires : Tous les documents ayant trait à une affaire (sur support papier, électronique ou audiovisuel) conservés par la CMSS au nom du Greffier conformément à l'article 7 de la Directive ;

Chambre(s) : une Chambre de première instance ou la Chambre d'appel du Tribunal ;

Classeurs : les documents de l'affaire, sur support papier ou en version électronique ;

CLSS : la Section des services linguistiques et de conférence ;

CMSS : la Section d'administration et d'appui judiciaire des services judiciaires du Greffe ;

Confidentiel : document déposé, pièce à conviction ou informations dont l'accès est réservé à des destinataires expressément désignés et dont la communication non autorisée peut conduire à une sanction pour outrage ;

E-cour : le système électronique de gestion des dossiers judiciaires ;

Ex parte : terme juridique qui signifie « ne concernant qu'une partie, ou ne provenant que d'elle[1] ». Se dit d'un document qui n'est pas communiqué à une ou plusieurs des parties au procès. Une audience *ex parte* est tenue en l'absence de l'une ou plusieurs des parties, et sans que celles-ci soient représentées ou en aient reçu notification. Les documents et les audiences *ex parte* sont généralement confidentiels, mais peuvent parfois être publics ;

Greffier : le Greffier nommé conformément à l'article 17 3) du Statut du Tribunal adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 827 du 25 mai 1993 ;

Instructions pour le dépôt électronique : un mémorandum public du Chef de la CMSS en date du 15 juin 2007, établissant les lignes directrices pour la présentation d'un document sous forme électronique en vue de son dépôt ;

ITSS : la Section des services informatiques du Tribunal ;

Pièce à conviction : un document, enregistrement, article ou objet concret versé au dossier et géré conformément à l'article 39 de la Directive ;

Lignes directrices pour les documents sensibles : un document public de la CMSS établissant la procédure à suivre en vue du dépôt d'un document sensible ;

Manuel d'instruction pour le Greffe : le Manuel d'instruction pour le Greffe : Section d'administration et d'appui judiciaire, division d'appui judiciaire. Un document de travail interne décrivant les procédures des différents services au sein de la CMSS ;

NEMS : le nouveau système de procès-verbal électronique. Un système électronique utilisé en vue de conserver des informations et de générer des rapports concernant, entre autres, les témoins, les questions de procédure à l'audience, la composition des équipes et les autres détails qui constituent le procès-verbal des audiences établi par le Greffe ;

NEF : notification de dépôt électronique : un système électronique assurant la distribution des documents déposés auprès du Greffe ;

OLAD : le Bureau d'aide juridictionnelle et des questions liées à la détention. Fait partie de la Section d'administration et d'appui judiciaire ;

Partie : L'Accusation, la Défense, l'accusé assurant lui-même sa défense ou un État ;

Procureur : le Procureur nommé conformément à l'article 17 3) du Statut du Tribunal adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 827 du 25 mai 1993 ;

Règlement : le Règlement de procédure et de preuve adopté conformément à l'article 15 du Statut du Tribunal, entré en vigueur le 14 mars 1994 et modifié ultérieurement ;

[1] Voir *Webster's Ninth New Collegiate Dictionary,* 1985.

Statut : le Statut actualisé du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie, modifié le 7 juillet 2009, résolution 1877 ;

Tribunal : le Tribunal chargé de poursuivre les personnes présumées responsables de violations graves du droit international humanitaire commises sur le territoire de l'ex-Yougoslavie depuis 1991, créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 827 du 25 mai 1993 ;

TRIM : un système électronique intégré de gestion de documents et dossiers ;

UN ARMS : la Section des archives et de la gestion des dossiers de l'Organisation des Nations Unies ;

Quartier pénitentiaire : le quartier pénitentiaire des Nations Unies ;

TITRE II : ADMINISTRATION JUDICIAIRE

Article 4
Composition de la Section d'administration et d'appui judiciaire

Depuis septembre 2009, la composition de la CMSS s'établit comme suit :

i) la direction de la Section, notamment son chef, son archiviste, son chef adjoint et son coordinateur juridique ;
ii) le service des greffiers d'audience ;
iii) le service des dossiers judiciaires ;
iv) le service des huissiers d'audience ;
v) le service des archives judiciaires ;
vi) le service chargé des comptes rendus d'audience ;
vii) le bureau de gestion des documents (ODM) ;
viii) la section des archives et de la gestion des dossiers ;
ix) le Bureau de liaison.

Article 5
Supervision et fonctions de la Section d'administration et d'appui judiciaire

1. La CMSS fait partie des services d'appui judiciaire. Elle est supervisée par le Greffier adjoint, sous l'autorité du Greffier, conformément à l'article 33 *bis* du Règlement.

2. La CMSS exerce, entre autres, les fonctions suivantes :
   a. fournir un appui administratif, organisationnel et judiciaire pour l'ensemble des procédures ;
   b. se charger de toute communication entre le Tribunal et les États ou les organisations ;
   c. tenir les archives judiciaires du Tribunal et soutenir toutes les institutions dans la préparation des dossiers ;
   d. assurer la garde des sceaux et cachets du Tribunal ;

e. organiser les audiences des Chambres et veiller notamment à la distribution des documents, fournir une assistance technique et préparer les procès-verbaux et comptes rendus des débats, réviser, distribuer et publier les comptes rendus d'audience ;
f. donner son avis sur les modifications des règles et procédures régissant les travaux des chambres et l'administration judiciaire ;
g. enregistrer et distribuer les jugements et arrêts, ordonnances, requêtes, pièces de procédure et autres documents officiels du Tribunal ;
h. veiller à ce que les dossiers du Tribunal soient accessibles au public ;
i. tenir le répertoire général visé à l'article 36 du Règlement ;
j. tenir un sommaire des activités judiciaires et notamment, sans s'y limiter, en établissant des rapports sur les transports sur les lieux, en présentant au Greffier des rapports hebdomadaires sur les affaires et en établissant des rapports sur les missions menées sous le régime de l'article 92 *bis* du Règlement ;
k. préserver la confidentialité, l'intégrité et l'accessibilité des dossiers et des documents officiels du Tribunal ;
l. assurer la bonne marche et le déroulement efficace des audiences ;
m. assurer les fonctions relatives à la gestion des documents (ODM) ;
n. assurer les fonctions relatives au projet « Justice pour les crimes de guerre » ;
o. assurer les fonctions relatives au Conseil de discipline.

3. En outre, la CMSS exerce des fonctions ponctuelles dans le cadre de trois composantes du projet « Justice pour les crimes de guerre » :
    1. le projet de transcription en B/C/S ;
    2. la formation de fonctionnaires de tribunaux et d'autres personnes ;
    3. la traduction de l'outil de recherche de la base de données de la Chambre d'appel (175 000 mots).

Article 6
Déclaration

Avant leur entrée en fonction, les fonctionnaires de la CMSS font une déclaration solennelle en application de l'article 32 C) du Règlement. De plus, ils s'engagent solennellement à ne révéler à aucune source, quelle qu'elle soit, les informations confidentielles auxquelles ils sont susceptibles d'avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions officielles au Tribunal. Cette obligation s'applique pendant toute la durée de l'exercice de leurs fonctions et ultérieurement.

Article 6 *bis*
Bureau de liaison

1. Le Bureau de liaison fournit une aide ponctuelle aux accusés qui assurent eux-mêmes leur défense devant le Tribunal. Il veille à ce qu'ils aient accès à la procédure dans les mêmes conditions que les accusés qui sont assistés par un conseil, en s'assurant qu'ils disposent des facilités nécessaires à la préparation et à la présentation de leur défense, conformément au Statut, au Règlement, à la Directive et aux orientations du Bureau de liaison.

2. Le Bureau de liaison est supervisé par le coordinateur juridique de la CMSS. Le responsable de la liaison juridique exerce ses fonctions sous la direction conjointe du Chef de l'OLAD et du Chef de la CMSS.
3. Le Bureau de liaison facilite la coordination des informations et communique les demandes des sections du Greffe, du quartier pénitentiaire et des autres entités aux accusés qui assurent eux-mêmes leur défense. Il informe lesdits accusés et leur équipe juridique des conditions prévues par la procédure, de leurs responsabilités et de leurs obligations.

TITRE III : DOSSIERS ET ARCHIVES JUDICIAIRES

Article 7
Dossiers judiciaires

1. La CMSS est chargée de tenir, de préserver et d'archiver les dossiers judiciaires du Tribunal.

2. Les dossiers judiciaires comprennent :

   a. les dossiers des affaires comportant les documents officiels du Tribunal visés à l'article 9 et tenus conformément à l'article 10 de la Directive ;
   b. les dossiers de correspondance tenus conformément à l'article 14 de la Directive ;
   c. la JDB (qui constitue le répertoire électronique), tenue conformément à l'article 36 du Règlement et l'article 15 de la Directive ;
   d. les comptes rendus d'audience et les enregistrements audiovisuels, conformément à l'article 81 A) du Règlement ;
   e. les pièces à conviction, sur support papier, électronique et autres visées à l'article 39 de la Directive ;

3. Font partie des dossiers judiciaires les dossiers établis par les greffiers d'audience concernant la procédure judiciaire, notamment ceux qui ne font pas partie du dossier de l'affaire visé à l'article 10 de la Directive, tels certains rapports générés par le NEMS et le système e-cour.

4. Le personnel du service des archives veille à la préservation des dossiers judiciaires. Les dossiers, les pièces à conviction et les enregistrements conservés dans les archives ne peuvent être examinés ni sortis des locaux de la CMSS ou de la chambre forte du Greffe sans qu'il en soit fait mention dans les registres de la CMSS. La CMSS utilise TRIM et la JDB pour suivre et protéger ces dossiers.

5. Le personnel du service des dossiers judiciaires et du service des archives judiciaires est chargé de veiller à ce que, dans les dossiers judiciaires, les pièces *ex parte* et confidentielles soient séparées des pièces publiques. Le Chef de la CMSS tient et met à jour la liste de personnes autorisées à consulter les pièces *ex parte* et confidentielles des dossiers judiciaires.

6. Toutes les personnes autorisées qui sortent des archives des pièces publiques, confidentielles ou *ex parte* et les détiennent temporairement doivent veiller à ce que : i) ces pièces soient protégées tant qu'elles sont en leur possession ; ii) le caractère confidentiel et/ou *ex parte* des pièces soit maintenu ; iii) la chaîne de conservation des dossiers soit maintenue le cas échéant.

7. Lorsqu'un Juge ou une Chambre ordonne qu'une pièce confidentielle devienne publique, le personnel du service des dossiers judiciaires et du service des archives judiciaires de la CMSS, en coopération avec le greffier d'audience compétent, veille à ce que la confidentialité de la pièce soit levée sans délai, conformément au plan de conservation des documents de la CMSS et aux directives et principes directeurs de l'UN ARMS.

Article 7 *bis*
Le Service des archives et de la gestion des dossiers

1. Le Service des archives et de la gestion des dossiers est supervisée par le Chef de la CMSS.

2. Le Service des archives et de la gestion des dossiers exerce, entre autres, les fonctions suivantes :

   a) préparer tous les dossiers du Tribunal en vue de leur communication à d'autres organisations ou de leur destruction, à la fermeture du Tribunal ou avant celle-ci ;
   b) mettre au point une politique d'accès aux dossiers du Tribunal, notamment des procédures en vue d'examiner les demandes d'accès aux dossiers confidentiels et d'y répondre ;
   c) fournir des services de conservation et de recherche des dossiers fermés ;
   d) tenir et gérer le logiciel TRIM de gestion des dossiers ;
   e) conseiller, guider et aider tous les organes du Tribunal dans leurs activités quotidiennes s'agissant des questions d'archivage dans le cadre de la stratégie d'achèvement des travaux du Tribunal et de son héritage ;
   f) assurer la liaison avec l'UN ARMS sur les questions concernant les archives et les dossiers du Tribunal.

TITRE IV : DÉPÔT, REPRODUCTION ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Article 8
Fonctions générales

La CMSS est chargée de remplir les fonctions du Greffe concernant la gestion, le dépôt, la reproduction, la transmission, la garde et la protection des dossiers judiciaires du Tribunal, notamment :

1. des documents officiels visés à l'article 9 de la Directive ;

2. des comptes rendus et des enregistrements audiovisuels des audiences ;

3. de tout autre document et support ayant trait aux affaires.

Article 9
Documents officiels du Tribunal déposés auprès de la CMSS/du Greffe

1. Font partie des documents officiels du Tribunal déposés auprès de la CMSS/du Greffe :

   a. Les documents originaux qui font partie intégrante de la procédure, notamment :

      i) les documents originaux présentés et déposés ou admis par les Chambres et qui portent la signature d'un Juge et le sceau du Tribunal ;
      ii) les documents originaux présentés et déposés par le Procureur et qui portent sa signature ou celle de son représentant ;
      (iii) les documents originaux présentés et déposés par le Greffe qui portent la signature du Greffier ou de son représentant et le sceau du Tribunal ;
      (iv) tous les documents concernant les affaires devant le Tribunal présentés par les parties, un *amicus curiae* (conformément à l'article 9 *bis* de la Directive) ou des organisations (conformément à l'article 54 *bis* du Règlement) en vue de leur dépôt ;
      v) les traductions des documents originaux présentés par la CLSS ;
      vi) les documents enregistrés dans la base de données judiciaires à partir du 1er janvier 2005 ;
      (vii) tout autre document qui, de l'avis du Chef de la CMSS, en consultation avec la Chambre, le Juge, le Greffier ou la section concernée, constitue un document original ;
      (viii) les pièces à conviction admises par une Chambre.

   b. Les copies des documents originaux énumérés au point a) ci-dessus dont l'authenticité a été certifiée selon la procédure prévue à l'article 17 de la présente Directive.

2. La CMSS veille à ce que tous les documents officiels du Tribunal présentés en vue de leur dépôt auprès du service des dossiers judiciaires de la CMSS appartiennent à l'une des catégories susmentionnées.

Article 9 *bis*
Documents déposés par une partie, un *amicus curiae* ou un État en application de l'article 108 *bis* du Règlement

1. Conformément à l'article 3 du Règlement, tous les documents déposés auprès de la CMSS le sont dans les langues de travail du Tribunal. Un document peut être déposé dans l'une ou l'autre langue de travail.

2. Nonobstant ce qui précède, sur ordre d'une Chambre, des documents peuvent être soumis dans une langue autre que les langues du travail du Tribunal.

3. Toute personne présentant un document en vue de son dépôt est tenue de satisfaire aux conditions posées dans les directives pratiques suivantes, à moins que le Président, une Chambre ou un Juge n'en décide autrement :

   a. la Directive pratique établissant la procédure à suivre pour l'examen des écritures qui contiennent des propos choquants ou insultants, IT/240, 14 novembre 2005 ;
   b. la Directive pratique relative à la procédure de dépôt des écritures en appel devant le Tribunal international, IT/155 Rev. 3, 16 septembre 2005 ;
   c. la Directive pratique relative aux conditions formelles applicables au recours en appel contre un jugement, IT/201, 7 mars 2002 ;
   d. la Directive pratique relative à la longueur des mémoires et des requêtes, IT/184 Rev.2, 16 septembre 2005 ;
   e. la Note d'information concernant la soumission de mémoires d'*amici curiae*, IT/122, 27 mars 1997 ;
   f. la Directive pratique provisoire relative à l'exploitation d'un système électronique de gestion des dossiers judiciaires ; IT/239 Rev.1, 6 octobre 2005.

4. La CMSS reçoit et dépose les demandes d'autorisation, présentées par un État, une organisation ou une personne physique, de déposer des mémoires d'*amici curiae* et de comparaître à ce titre, à condition qu'elles remplissent les conditions énoncées dans la Note d'information concernant la soumission de mémoires d'*amici curiae* (IT/122, 27 mars 1997) et dans les modifications afférentes. Les demandes qui ne remplissent par ces conditions sont renvoyées au requérant, lequel est informé des conditions à remplir.

Article 10
Composition des dossiers des affaires

1. Font partie des dossiers des affaires du Tribunal tous les documents déposés par le service des dossiers judiciaires de la CMSS dans une affaire portée devant un Juge, une Chambre ou le Président du Tribunal en application du Règlement.

2. Quand un document porte sur deux affaires au moins, il en est préparé une copie, qui est déposée dans le dossier de chaque affaire, à moins que le Président, une Chambre ou un Juge n'en décide autrement.

3. Chaque document du dossier d'une affaire est numéroté suivant l'ordre chronologique et déposé conformément au Manuel d'instructions pour le Greffe.

4. Les documents rédigés en plusieurs langues sont déposés conformément au Manuel d'instructions pour le Greffe.

5. Les documents présentés dans une langue autre que les langues de travail du Tribunal sont envoyés à la CLSS pour traduction avant d'être déposés par le service des dossiers judiciaires dans le dossier de l'affaire, à moins qu'une Chambre n'en décide autrement conformément à l'article 9 *bis* 2) de la Directive.

6. Lorsqu'un document est présenté, avec l'autorisation d'une Chambre, dans une langue autre que les langues de travail du Tribunal, ou lorsqu'une partie a présenté un document dans une langue autre que les langues de travail du Tribunal, celui-ci est considéré comme dûment déposé à la date de réception. Cependant, le délai de réponse ou de réplique commence à courir à la date à laquelle la traduction du document est disponible dans l'une des langues de travail du Tribunal et déposée par le service des dossiers judiciaires dans le dossier de l'affaire, à moins qu'une Chambre n'en décide autrement.

Article 11
Principes régissant la gestion des documents des dossiers des affaires

1. Les documents des dossiers des affaires qui sont confidentiels et/ou *ex parte*, en tout ou en partie, sont conservés dans un lieu sûr conformément au Manuel d'instructions pour le Greffe et ne sont pas accessibles au public ou aux parties auxquelles ils ne sont pas signifiés. Les documents *ex parte* ne sont pas accessibles, en tout ou en partie, aux parties auxquelles ils ne sont pas signifiés.

2. Les documents publics, *ex parte* ou non, sont accessibles au public conformément au titre XII de la Directive.

Article 12
Index des dossiers des affaires

1. Chaque dossier d'affaire comporte un index répertoriant tous les documents déposés dans l'affaire. L'index des dossiers des affaires est conservé et mis à jour dans la JDB.

2. Les index des dossiers des affaires peuvent être publics à condition que toutes les informations confidentielles en aient été supprimées.

TITRE V : CORRESPONDANCE

Article 13
[Supprimé]

Article 14
Dépôt des lettres et documents afférents

1. Les lettres officielles au départ du Greffe ayant trait aux affaires sont signées par le Greffier, le Greffier adjoint ou la personne habilitée.

2. Le bureau du Chef de la CMSS est chargé de distribuer aux entités extérieures les documents officiels du Tribunal déposés en application de l'article 9 de la Directive. Une attestation de notification et une note verbale mentionnant le nom du destinataire et le titre du document sont délivrées avec une copie certifiée conforme du document déposé par la CMSS.

3. Pour chaque affaire, un dossier de correspondance doit être ouvert et tenu à jour par le service des dossiers judiciaires de la CMSS.

4. Les lettres envoyées directement par les Juges, le Procureur, la Défense ou l'accusé qui assure lui-même sa défense et/ou qui leur sont adressées directement ne font pas partie du dossier officiel d'une affaire, sauf si elles sont transmises au service des dossiers judiciaire de la CMSS en vue de leur dépôt dans ledit dossier. Les lettres ayant trait aux affaires et qui ne font pas partie du dossier officiel de l'affaire sont conservées à part comme éléments du dossier judiciaire, ainsi que le prévoit le paragraphe 3 du présent article.

TITRE VI : RÉPERTOIRE DE LA BASE DE DONNÉES JUDICIAIRES

Article 15
Répertoire de la base de données judiciaires

En application d'une décision adoptée en séance plénière, la JDB est depuis le 1er janvier 2005 le répertoire électronique dans lequel chaque affaire est inscrite, comme l'exige l'article 36 du Règlement. Le répertoire électronique a remplacé le répertoire dans lequel les données étaient inscrites à la main.

TITRE VII : GESTION ET CONSULTATION DES DOSSIERS AUDIOVISUELS

Article 16
Dépôt, reproduction et conservation des documents

1. Les éléments de preuve et les enregistrements audiovisuels des audiences sont conservés, indexés et archivés dans les chambres fortes du Greffe.

2. En consultant la JDB, les Chambres et les parties ont accès aux documents déposés devant le Tribunal ou admis comme pièces à conviction. Lorsque ces documents ne sont pas disponibles dans la JDB, une demande peut être adressée au service des archives judiciaires.

3. La CMSS veille aussi à ce que seuls soient accessibles au public les enregistrements audiovisuels dont toutes les informations confidentielles ont été supprimées.

4. La CMSS prend les mesures nécessaires pour prévenir la détérioration physique des enregistrements audiovisuels au fil du temps et veille, en collaboration avec le Service des archives et de la gestion des dossiers et l'UN ARMS, à les conserver dans un format durable en vue de préserver leur intégrité.

5. Les mécanismes pratiques visant à mettre en œuvre le présent article sont exposés dans le Manuel d'instructions pour le Greffe.

6. Le dépôt, la conservation, l'archivage et la préservation des enregistrements audio et vidéo et des objets admis comme éléments de preuve se font conformément au présent article et aux principes directeurs appliqués par la CMSS, le Service des archives et de la gestion des dossiers et l'UN ARMS.

TITRE VIII : COPIES CERTIFIÉES CONFORMES

Article 17
Copies certifiées conformes

1. Les copies certifiées conformes de documents originaux du Tribunal ayant trait aux affaires sont revêtues du cachet de celui-ci et portent la signature du Greffier ou de la personne habilitée. Les copies certifiées conformes en application du présent article sont considérées comme des reproductions exactes et fidèles des originaux.

2. Pour procéder à la certification des originaux des documents ayant trait aux affaires, le Greffier peut délivrer une attestation, dans les conditions prévues dans le Manuel d'instructions pour le Greffe. Toute copie d'un original accompagnée d'une attestation signée par le Greffier ou la personne habilitée sera considérée comme une copie certifiée conforme.

TITRE IX : DROITS PERÇUS PAR LA SECTION D'ADMINISTRATION ET D'APPUI JUDICIAIRE

Article 18
Droits perçus par la Section d'administration et d'appui judiciaire

1. Le Greffier peut fixer des droits ou des conditions raisonnables pour avoir accès aux services fournis par la CMSS, notamment pour la certification de copies de jugements, d'arrêts, d'ordonnances, de procès-verbaux, de comptes rendus d'audience, de documents officiels ou d'extraits du répertoire électronique, et pour la reproduction d'enregistrements audio et vidéo non confidentiels. Le cas échéant, les détails du barème applicable pourront être obtenus auprès de la CMSS sur demande.[2]

2. Une exonération peut être obtenue sur présentation au Greffier d'une demande écrite faisant état de raisons valables.

[2] Le barème des droits constitue l'annexe I de la Directive.

TITRE X : OUVERTURE D'UN DOSSIER ET AFFECTATION DES AFFAIRES

Article 19
Ouverture d'un dossier

1. La Section d'administration et d'appui judiciaire ouvre un nouveau dossier dès réception :

   a. d'une demande de dessaisissement présentée en application de l'article 9 du Règlement ;
   b. d'un acte d'accusation présenté en application de l'article 47 du Règlement.
   c. d'une ordonnance rendue par le Chambre d'appel en vue d'un nouveau procès conformément à l'article 117 C) du Règlement ;
   d. d'un acte d'accusation présenté en application de l'article 77 du Règlement.[3]

2. Lors de la réception de toute autre demande ne se rapportant pas à un dossier préexistant, les documents relatifs à celle-ci sont classés dans un dossier appelé « divers ».

3. Un seul dossier est ouvert et tenu à jour pour chaque nouvelle affaire, quel que soit le nombre d'accusés mis en cause dans un même acte d'accusation. Si la Chambre ordonne une disjonction des instances introduites contre les accusés visés dans l'acte d'accusation, le Greffier demande à la CMSS de scinder le dossier initial et d'attribuer de nouveaux numéros d'affaires. Un dossier, qu'il soit public ou confidentiel, peut contenir plusieurs classeurs distincts. Les classeurs successifs sont numérotés chronologiquement.

4. Les symboles suivants sont utilisés dans les numéros d'affaires[4]:

   Le numéro de référence de l'affaire (par exemple IT-06-**33**) :

   IT = Tribunal international ;

   06 = année où l'affaire a été portée devant le Tribunal ;

   33 = numéro du dossier suivant l'ordre chronologique.

   Le numéro de référence de l'affaire indiquant la disjonction d'une instance (par exemple IT-06-33/**1**) :

   33/1 = dans le cas d'une disjonction d'instance pour un accusé mis en cause dans l'acte d'accusation.

[3] Une décision rendue en application de l'article 48 du Règlement entraîne l'attribution d'un nouveau numéro d'affaire, mais non l'ouverture d'un nouveau dossier de l'affaire au sens de la Directive.
[4] Il est à noter que cette liste n'est pas exhaustive et que des divergences peuvent survenir. Pour de plus amples renseignements, prière de prendre contact avec la CMSS.

Les lettres indiquant le stade de la procédure (par exemple IT-06-33-**PT**) :

I = **acte d'accusation/enquête** : de la présentation de l'acte d'accusation en application de l'article 47 du Règlement à la comparution initiale de l'accusé en application de l'article 62 du Règlement, ou toute comparution ultérieure jusqu'au moment où l'accusé plaide coupable ou non coupable conformément à l'article 62 A) iii) ou bien la Chambre de première instance ou un Juge prend note en son nom d'un plaidoyer de non-culpabilité en application de l'article 62 A) iv) ;

D = **dessaisissement** : depuis le dépôt d'une requête aux fins de dessaisissement jusqu'à la délivrance d'une décision en application de l'article 9 du Règlement ;

PT = **mise en état :** à partir du jour où l'accusé plaide coupable ou non coupable en application des alinéas iii) ou iv) de l'article 62 A) du Règlement à la première audience du procès (déclarations liminaires). Dans une affaire à accusés multiples, les documents concernant un accusé qui n'a pas plaidé coupable ou non coupable conformément à l'article 62 A) iii) du Règlement ou pour lequel il n'a pas été pris acte d'un plaidoyer de non-culpabilité conformément à l'article 62 A) iv) est classé sous la lettre « I », tandis que les documents concernant un accusé qui a plaidé coupable ou non coupable ou pour lequel il a été pris acte d'un plaidoyer de non-culpabilité sont classés sous les lettres « PT » ;

T = **procès :** depuis la première audience du procès jusqu'au prononcé du jugement en première instance ;

Bis-PT = pour les nouveaux procès ordonnés par la Chambre d'appel conformément à l'article 117 C) du Règlement : depuis le premier document déposé dans le dossier de l'affaire ayant trait au nouveau procès jusqu'à la première audience du nouveau procès ;

Bis-T = pour les nouveaux procès ordonnés par la Chambre d'appel conformément à l'article 117 C) du Règlement : depuis la première audience du nouveau procès jusqu'au prononcé du jugement ;

A = **appel** : depuis le premier acte d'appel déposé conformément à l'article 108 du Règlement jusqu'à l'arrêt rendu conformément à l'article 117 du Règlement ;

R = **révision** : pour les procès en révision : depuis la demande en révision présentée sous le régime de l'article 119 du Règlement jusqu'à la décision relative à la révision ou au nouveau jugement rendu conformément à l'article 120 du Règlement ;

S = **sentence** : pour la procédure faisant suite à la décision entérinant un accord sur le plaidoyer conformément à l'article 62 *bis* du Règlement ;

ES = **exécution des peines** : pour les procédures liées à l'exécution des peines, depuis la date à laquelle le jugement devient définitif ;

Misc = **divers** : procédures diverses ;

IT-05-88-Misc. = depuis la date du prononcé du jugement jusqu'à la date butoir pour le dépôt d'un acte d'appel ;

IT-05-88-Misc.**1** = le chiffre indique l'ordre chronologique du dépôt de différents documents.

Les lettres et les chiffres indiquant le stade de la procédure avec référence à un article du Règlement (par exemple IT-06-33-**R77**) :

R61 = procédure en cas d'inexécution d'un mandat d'arrêt conformément à l'article 61 du Règlement ;

R75H = procédure en cas de demande d'abrogation, de modification ou de renforcement de mesures de protection conformément à l'article 75 H) du Règlement ;

R77 = procédure pour outrage conformément à l'article 77 du Règlement ;

AR11*bis* = appel d'une ordonnance de renvoi rendue en application de l'article 11 *bis* du Règlement ;

AR54*bis* = appel interlocutoire formé contre une ordonnance délivrée par la Chambre en application de l'article 54 *bis* du Règlement ;

AR72 = appel interlocutoire interjeté en application de l'article 72 du Règlement contre une décision d'une Chambre de première instance relative à une exception préjudicielle ;

AR73 = appel interlocutoire interjeté en application de l'article 73 du Règlement contre une décision d'une Chambre de première instance relative à une requête autre qu'une exception préjudicielle ;

AR65 = appel interlocutoire interjeté en application de l'article 65 du Règlement contre une décision d'une Chambre de première instance relative à la mise en liberté provisoire ;

AR77 = appel interlocutoire interjeté en application de l'article 77 du Règlement contre une décision d'une Chambre de première instance relative à une procédure pour outrage ;

AR108*bis* = appel interlocutoire formé contre une décision d'une Chambre de première instance concernant une requête aux fins d'examen présentée par un État en vertu de l'article 108 *bis* du Règlement.

Les chiffres indiquant l'ordre chronologique des appels interlocutoires interjetés en application d'un même article du Règlement (par exemple IT-06-33-R73.**1**) :

AR73.1 = si plusieurs appels interlocutoires sont interjetés en application du même article, un chiffre indique l'ordre chronologique du dépôt, quelle que soit la partie qui l'a formé ;

Article 20
Attribution des affaires

Le Président du Tribunal attribue une nouvelle affaire ou réattribue une affaire existante à un Juge ou à une Chambre par voie d'ordonnance. La CMSS dépose l'ordonnance portant attribution ou réattribution d'une affaire et prend les autres dispositions qui s'imposent. Les questions liées à l'affaire sont communiquées au Juge ou à la Chambre désigné(e) dans l'ordonnance du Président. Les questions liées aux affaires qui n'ont pas été attribuées à un Juge ou à une Chambre sont tranchées par le juge de permanence en application de l'article 28 du Règlement.

TITRE XI : COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 21
Principes généraux

1. Toute entité qui, aux termes du Règlement, a qualité pour agir devant le Tribunal présente des documents en vue de leur dépôt dans le dossier de l'affaire (comme il est précisé à l'article 10 de la Directive) auprès du service des dossiers judiciaires de la CMSS.

2. Le service des dossiers judiciaires de la CMSS examine les documents présentés en vue de leur dépôt dans le dossier de l'affaire conformément à l'article 9 *bis* de la Directive et à l'article 3 du Règlement. Dès lors que le document est déposé, le service des dossiers judiciaires se charge de la traduction (le cas échéant), du classement, de l'enregistrement et de la distribution selon les instructions données par la Chambre saisie de la question.

2. Tout document qui ne remplit pas les conditions prévues à l'article 9 *bis* ou à l'article 3 du Règlement est retourné au requérant pour mise en conformité.

3. La Directive s'applique *mutatis mutandis* aux documents communiqués par une partie ou un tiers en vue de leur dépôt dans le dossier.

Article 22
[Supprimé]

Article 23
Dépôt de documents devant le Tribunal

1. Les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt sont, dans la mesure du possible, transmis en version électronique au service des dossiers judiciaires de la CMSS. À titre exceptionnel, les documents en question peuvent être transmis sur support papier, par télécopie, en mains propres ou par la poste. Les documents présentés en vue de leur dépôt et transmis sur support papier ou par télécopie sont numérisés par le service des dossiers judiciaires de la CMSS, après quoi leurs versions électroniques sont considérées comme les documents officiels présentés en vue de leur dépôt.

2. Conformément à la procédure prévue par les lignes directrices relatives au dépôt des documents sensibles auprès du Greffe/de la CMSS (12 août 2008) et ses modifications, lorsqu'un document sensible est présenté en vue de son dépôt, le Greffe, les Chambres et les parties peuvent, à titre exceptionnel, demander à la CMSS de déroger à la procédure habituelle en matière de dépôt et de transmission. S'il est fait droit à la demande, le service de dossiers judiciaires de la CMSS suit la procédure prévue par les lignes directrices.

3. Le service des dossiers judiciaires de la CMSS dépose tous les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt conformément à l'article 10 de la Directive.

4. Nonobstant la date figurant sur le document ou la date de réception de celui-ci, la date de dépôt officiel est celle à laquelle le document est déposé officiellement dans le dossier de l'affaire par le service des dossiers judiciaires.

Article 24
Documents déposés en version électronique

Tous les documents déposés en version électronique doivent répondre aux normes techniques fixées dans les instructions pour le dépôt électronique de documents données le 15 juin 2007 par le chef de la CMSS et dans les modifications afférentes.

Article 24 *bis*
Transmission des documents

1. La CMSS transmet sous forme électronique à la Chambre, aux parties et aux autres personnes désignées copie de tous les documents déposés en respectant les restrictions applicables aux documents confidentiels, partiellement confidentiels et/ou *ex parte*, sous réserve des dispositions du paragraphe 2 du présent article. Lorsqu'elle informe les destinataires désignés du dépôt d'un document, la CMSS communique, entre autres, les informations suivantes, lesquelles sont saisies dans la JDB :

   a. le numéro de l'affaire ;
   b. la date de transmission ;
   c. la date de dépôt ;
   d. la date de réception ;
   e. le titre du document ;
   f. le caractère du document (public, confidentiel ou *ex parte).*

2. Si, dans des circonstances exceptionnelles, des documents ne peuvent être transmis sous forme électronique, ils sont envoyés par la poste, déposés dans un casier de la Défense, envoyés par télécopie ou remis en mains propres et sont accompagnés d'un bordereau de notification.

Article 25
Heures officielles d'ouverture du service des dossiers judiciaires de la CMSS

1. Le service des dossiers judiciaires de la CMSS est ouvert de 9 heures à 16 heures du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Il est toutefois possible d'utiliser le système électronique de gestion des dossiers pour procéder au dépôt électronique de documents 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

2. L'accès au système électronique de gestion des dossiers n'a aucune incidence sur les dispositions de l'article 126 B) du Règlement.

3. Les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt et assortis d'une date limite de dépôt en application du Règlement ou des directives pratiques applicables, ou d'une date limite de dépôt fixée par ordonnance ou décision de la Chambre, du Juge ou du Président, sont considérés comme ayant été déposés dans les délais lorsqu'ils sont reçus sous forme électronique dans le système de courrier électronique du service des dossiers judiciaires de la CMSS avant minuit, zone horaire du Tribunal. Sous la mention « date limite », la personne présentant le document en question indique la date limite.

4. Sauf indication contraire de la Chambre, lorsqu'un document assorti d'une date limite de dépôt est reçu après les heures officielles d'ouverture et n'est pas distribué avant le jour ouvré suivant, le délai de réponse ou de réplique commence à courir à la date de distribution, et non à la date à laquelle il est enregistré par le service des dossiers judiciaires de la CMSS.[5]

5. Les documents ayant trait aux affaires présentés sous forme électronique en vue de leur dépôt sont réputés reçus à la date et à l'heure où ils sont transmis et enregistrés dans le système de courrier électronique du service des dossiers judiciaires de la CMSS.

6. Les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt pendant les heures officielles d'ouverture seront déposés et traités le jour où ils sont transmis au service des dossiers judiciaires de la CMSS. Les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt et reçus après 16 heures seront traités et déposés le jour ouvré suivant.

7. Les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt après les heures d'ouverture le dernier jour ouvré de la semaine ou la veille d'un jour férié seront distribués le jour ouvré suivant.

Article 26
Dépôt tardif

Sauf indication contraire de la Chambre, la CMSS accepte et dépose les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt auprès du service des dossiers judiciaires après la date limite prévue. La Chambre décide en dernier recours si les documents en question seront pris en compte.

Article 27
Mesures urgentes

1. Une Chambre ou une partie qui présente, pendant les heures officielles d'ouverture du Greffe, un document devant être examiné d'urgence par un Juge ou une Chambre doit :

   a. si le document est présenté sur support papier, le remettre en personne au service des dossiers judiciaires de la CMSS et expliquer les raisons du dépôt en urgence, oralement ou par écrit ;
   b. si le document est présenté sous forme électronique, entrer en contact avec le service des dossiers judiciaires de la CMSS et expliquer les raisons du dépôt en urgence lors de la transmission du document.

2. Une Chambre ou une partie présentant un document conformément au paragraphe 1 du présent article prend contact avec le Chef de la CMSS ou, en son absence, le Chef adjoint ou le coordinateur juridique, pour lui expliquer les circonstances. Après consultation, le

[5] Par exemple, lorsqu'un document transmis sous forme électronique est reçu dans le système de courrier électronique du service des dossiers judiciaires un vendredi à 23 h 59, heure du Tribunal, il est distribué le lundi, date à laquelle le délai de réponse commence à courir.

Chef ou la personne désignée informe le service des dossiers judiciaires de la CMSS, lequel procède au dépôt et au traitement du document dans les plus brefs délais.

3. En dehors des heures officielles d'ouverture, pour les questions tranchées en vertu de l'article 28 D i) du Règlement, la Chambre ou la partie se met en rapport avec le fonctionnaire de permanence du Greffe.

Article 28
Identification des conditions de dépôt et examen des documents ayant trait aux affaires

1. Le service des dossiers judiciaires de la CMSS procède à un examen préliminaire de tous les documents présentés en vue de leur dépôt afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux dispositions de l'article 9 *bis* de la Directive et de l'article 3 du Règlement et de les déposer dans le dossier de l'affaire en question. Ce faisant, elle n'examine pas la teneur du document pour vérifier s'il comporte des informations (partiellement) confidentielles et/ou *ex parte*. C'est aux Chambres ou à la partie qui présente un document qu'il incombe de préciser si le document est public, confidentiel ou *ex parte*.

2. Nonobstant les dispositions du paragraphe 1 du présent article, lorsqu'elle se demande si un document présenté comme étant public doit bien être déposé comme tel, la CMSS peut retarder la divulgation du document. Le service des dossiers judiciaires de la CMSS porte la question à l'attention du Juge ou de la Chambre, qui tranchera en application de l'article 53 A) du Règlement dans les plus brefs délais.

3. Les parties et les Chambres sont chargées de présenter à la CMSS comme confidentiel tout document contenant des informations : i) confidentielles, ou ii) dont on peut raisonnablement penser qu'elles ne devraient pas être rendues publiques pour protéger des témoins, limiter la communication, ou ne pas nuire de toute autre manière à la bonne administration de la justice. Les parties, les Chambres, les Juges et le Président sont également tenus d'identifier les documents qui ne doivent pas être communiqués à une partie et qui doivent porter la mention « *ex parte* ».

4. Les parties et les Chambres font référence aux fonctionnaires du Tribunal en utilisant leur titre de fonction. Elles ne divulgueront pas les coordonnées des fonctionnaires, y compris (sans s'y limiter) le nom, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le domicile et le numéro de passeport de ces derniers.

5. Sauf ordonnance contraire d'une Chambre ou d'un Juge, les parties ne soumettront pas à la CMSS, à titre de document public, un document comportant des informations confidentielles.

6. Les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt portent la mention de leur caractère. Les documents contenant des informations (partiellement) confidentielles ou *ex parte* doivent porter la mention « (PARTIELLEMENT) CONFIDENTIEL » ou « (PARTIELLEMENT) CONFIDENTIEL ET *EX PARTE* » en majuscules sur la page de garde, au-dessus du titre. Les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt et auxquels le public a accès portent la mention

« DOCUMENT PUBLIC » en majuscules sur la page de garde, au-dessus du titre. Sur la page de garde du document figure le nom des parties auxquelles il sera transmis.

7. S'agissant des documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt, les parties, les Chambres, les Juges et le Président peuvent présenter deux versions, une confidentielle et une version publique expurgée. La version publique expurgée porte la mention « VERSION PUBLIQUE EXPURGÉE » en majuscules sur la page de garde, au-dessus du titre. La personne qui présente la version publique expurgée d'un document s'assure que toutes les informations confidentielles qui y figurent sont supprimées et remplacées par la mention « SUPPRIMÉ » entre crochets[6].

8. Le caractère des documents peut être modifié par ordonnance ou décision d'une Chambre, d'un Juge ou du Président. La partie qui présente le document peut en modifier le caractère par notification publique, laquelle sera présentée en vue de son dépôt. Après le dépôt de l'ordonnance, de la décision ou de la notification dans le dossier de l'affaire, le service des dossiers judiciaires de la CMSS modifie le caractère du document en conséquence.

Article 28 *bis*
Documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt par un État ou une entité extérieure au Tribunal

Dans le cas où un État ou une entité extérieure au Tribunal présente un document en vue de son dépôt sans préciser si celui-ci est public, confidentiel et/ou *ex parte*, le greffier d'audience concerné se met en rapport avec la Mission diplomatique de l'État ou avec l'entité afin de confirmer le caractère du document avant de le déposer. S'il s'agit d'un document urgent et que les informations concernant son caractère ne peuvent être obtenues dans des délais raisonnables, le greffier d'audience dépose le document à titre confidentiel dans l'attente de l'établissement de son caractère, à moins qu'un Juge ou une Chambre ne lui donne instruction de le déposer comme document public. Le service des dossiers judiciaires de la CMSS établit le caractère du document en y apposant un cachet.

TITRE XII : ACCÈS DU PUBLIC AUX DOSSIERS JUDICIAIRES DU TRIBUNAL

Article 29
[Supprimé]

Article 30
Accès du public aux dossiers judiciaires du Tribunal

1. La CMSS veille à ce que le public puisse consulter tous les documents judiciaires publics. La consultation est gratuite, sous réserve des dispositions de l'article 18 de la Directive. La

[6] Décision rendue à titre confidentiel par la Chambre d'appel dans l'affaire *Martić*, IT-95-11-A : « **Ordonnons** à l'Appelant de remplacer toutes les informations confidentielles par le terme "expurgé" dans les versions électronique et papier du mémoire destiné au public, y compris dans tout autre document déposé sous forme électronique. »

consultation de documents publics admis en cours de procès se fait sur ordre de la Chambre.

2. Sous réserve des dispositions des articles 53, 75, 79 et 81 du Règlement, la CMSS assure autant que possible l'accueil des personnes souhaitant consulter les dossiers judiciaires publics durant les heures officielles d'ouverture et l'accès à distance, en tout temps, sur le site Internet du Tribunal, aux documents suivants :

   a. tous les documents publics ayant trait aux affaires déposés dans le dossier des affaires par le service des dossiers judiciaires de la CMSS ;
   b. les comptes rendus des audiences publiques, à partir du sixième jour suivant l'audience ;
   c. les documents publics communiqués au cours du procès et admis par la Chambre de première instance en audience publique, avec l'autorisation de la Chambre concernée.

3. Les documents énumérés ci-dessous sont strictement confidentiels et ne sont communiqués que sur ordonnance écrite d'un Juge ou d'une Chambre :

   a. les pièces ou documents ayant trait aux audiences tenues en application de l'article 75 B) du Règlement ;
   b. les pièces ou documents couverts par une ordonnance de non-divulgation rendue en application de l'article 53 du Règlement ;
   c. les pièces jointes à l'acte d'accusation visées à l'article 47 du Règlement, qui ne seront divulguées ni lors de la publication de l'acte d'accusation, ni lors de leur communication à l'accusé ;
   d. toutes les déclarations écrites de témoins utilisées dans le cadre des audiences tenues en application de l'article 61 du Règlement, même si la Chambre de première instance se fonde sur elles pour statuer.
   e. les pièces ou documents dans lesquels figurent les coordonnées de fonctionnaires du Tribunal, par exemple : numéro de téléphone (professionnel ou personnel), adresse électronique, domicile, numéro de passeport ;
   f. les documents relevant de l'article 70 du Règlement qui sont confidentiels ou présentés à huis clos ou à huis clos partiel.

TITRE XIII : CALENDRIER DES ACTIVITÉS JUDICIAIRES

Article 31
Calendrier

1. La CMSS tient un calendrier actualisé de tous les audiences prévues au Tribunal, y compris des conférences préalables au procès et des réunions tenues en application de l'article 65 *ter* du Règlement. Elle informe les parties, les Chambres et les autres intéressés (le Greffe, la CLSS, la sécurité, etc.) du calendrier du procès.

2. Une copie du calendrier des audiences est publiée sur le site Internet du Tribunal et communiquée aux parties et aux fonctionnaires concernés. Le calendrier est actualisé en tant que de besoin.

Article 32
Fixation du calendrier

1. En consultation avec le Bureau, la Chambre, un Juge ou un fonctionnaire habilité de la Chambre, la CMSS fixe, pour chaque affaire, la date, l'heure et le lieu des audiences du Tribunal.

2. La date, l'heure et le lieu d'une audience déjà fixés conformément au paragraphe 1 ci-dessus peuvent être modifiés par la CMSS à la demande du Bureau, de la Chambre, d'un Juge ou des fonctionnaires habilités des Chambres.

Article 33
Réunion consacrée à la gestion du procès

Avant le commencement du procès, la CMSS peut convoquer une réunion afin d'évoquer avec les Chambres et les parties le fonctionnement du prétoire et d'autres aspects pratiques de la procédure et de la conduite du procès.

Article 34
[**Supprimé**]

Article 35
[**Supprimé**]

Article 36
Défaut d'exécution d'une ordonnance

Le Greffier informe le Président, le Juge ou la Chambre de tout défaut d'exécution d'une ordonnance rendue par leurs soins dès qu'il en a connaissance.

TITRE XIV : AUDIENCES

Article 37
Organisation des audiences

1. La CMSS est chargée de prendre toutes les dispositions nécessaires à l'organisation des audiences et des conférences, préalables au procès ou en cours de procès, tenues au siège du Tribunal.

2. La CMSS prend, en consultation avec la Chambre ou le Juge et les parties toutes les dispositions nécessaires à l'organisation des audiences et des conférences tenues hors le siège du Tribunal, notamment en matière de vidéoconférence et de transport sur les lieux.

3. La CMSS est chargée de fournir l'appui judiciaire nécessaire durant toutes les audiences et conférences tenues en séance publique, à huis clos ou à huis clos partiel.

Article 37 *bis*
Principes généraux régissant le système e-cour

1. Le système e-cour assure la conservation de documents sous forme électronique et permet aux parties au procès de présenter leurs documents sous cette forme pendant les audiences.

2. La CMSS est responsable de la mise en œuvre du système e-cour selon les normes et les exigences énoncées dans la Directive pratique provisoire relative à l'exploitation d'un système électronique de gestion des dossiers judiciaires, IT/239 Rev.1 (la « Directive relative au système e-cour »).

Article 38
Greffier d'audience

1. Un greffier d'audience, représentant le Greffier, est présent à chaque audience pour fournir les services d'administration et d'appui judiciaire ainsi que les autres formes d'assistance relevant des fonctions du Greffier.

2. À la demande des Chambres, un greffier d'audience peut être présent à toutes les réunions tenues en application de l'article 65 *ter* du Règlement.

3. Lorsqu'une affaire est terminée, le greffier d'audience chargé de cette affaire dépose les versions confidentielles et publiques définitives des listes de pièces à conviction et de témoins.

4. Après le dépôt d'un acte d'appel en application de l'article 108 du Règlement, le greffier d'audience chargé de l'affaire certifie le dossier de première instance en application de l'article 109 du Règlement.

5. Le greffier d'audience est chargé en outre des tâches suivantes : assurer la publication et la gestion des documents dans le système e-cour au cours de la procédure ; saisir les données pertinentes dans le NEMS ; établir les procès-verbaux des audiences et des sessions plénières lorsqu'il y est tenu en application de l'article 35 du Règlement ; s'assurer que les documents et autres pièces admis par la Chambre de première instance sont bien enregistrés, conservés et tenus ; valider les documents déposés dans le NEF ; faciliter l'application des articles 71, 81 *bis*[7] et 92 *bis* B)[8] du Règlement ; exécuter les autres tâches prévues dans le plan de travail des greffiers d'audience.

[7] Conformément aux lignes directrices du Greffe relatives au transport des Chambres sur les lieux, 22 mars 2010.
[8] Conformément à la Directive pratique relative à la mise en œuvre de l'article 92 *bis* B) du Règlement de procédure et de preuve, IT/192, 20 juillet 2001.

Article 39
Pièces à conviction

1. Les pièces produites ne sont considérées comme des pièces à conviction qu'après leur admission par la Chambre de première instance ;

2. Dans le cadre de la gestion des pièces à conviction, le greffier d'audience fait en sorte :

   a. que les parties présentent les pièces conformément à la Directive relative au système e-cour ;

   b. que toutes les pièces reçues et admises au cours du procès soient sécurisées dans le système e-cour, la JDB, le service des dossiers judiciaires et, s'il y a lieu, dans les locaux de la CMSS ;

   c. que la liste de toutes les pièces admises pendant le procès soit tenue à jour, et que les versions officielles publiques et confidentielles de celles-ci soient déposées dans le dossier de l'affaire.

Article 40
Listes de témoins

Le greffier d'audience tient à jour les listes confidentielles et publiques de tous les témoins appelés par la Chambre et les parties. Les listes officielles définitives sont déposées dans le dossier de l'affaire conformément à l'article 10 de la Directive.

Article 41
[Supprimé]

Article 41 *bis*
Nouveau système de procès-verbal électronique (NEMS)

Le NEMS peut être utilisé pour produire divers rapports, notamment les rapports concernant les témoins, les informations consignées dans les procès-verbaux de déposition et les procès-verbaux des débats établis par le Greffe.

TITRE XV : AUDIENCES TENUES HORS LE SIÈGE OU ÉLECTRONIQUEMENT

Article 42
Réunions hors le siège du Tribunal

La Chambre peut exercer ses fonctions hors le siège du Tribunal si elle y est autorisée en application de l'article 4 du Règlement. Conformément à l'article 37 2) de la Directive, la CMSS prend toutes les dispositions nécessaires pour l'organisation d'audiences de cette nature. Lorsque la Chambre est autorisée à siéger dans un autre lieu en application de

l'article 4 du Règlement, les dispositions seront prises conformément aux lignes directrices du Greffe.

Article 43
Déposition hors audience ou par voie de vidéoconférence

1. Une Chambre de première instance peut ordonner que soit recueillie la déposition d'un témoin hors audience ou qu'il dépose par vidéoconférence conformément aux articles 71 ou 81 *bis* du Règlement, respectivement. La CMSS prend les dispositions nécessaires en vue de l'audience.

2. Un greffier d'audience est désigné par le Chef ou le Chef adjoint de la CMSS au nom du Greffier pour représenter le Greffe à l'audience.

ANNEXE I À LA DIRECTIVE IT/121/ REV.2

Barème des droits - demande d'assistance		
Tarif par page (minutes)		
	Compte rendu d'audience	**Pièce à conviction**
Repérage/recherche	0,04	0,84
Conversion en PDF	0,21	0,21
Tampon	0,01	0,01
Total par page	0,26	1,06
Frais de main d'œuvre (€)		
	Salaire par heure	**Salaire par minute**
Catégorie des administrateurs	38,16	0,64
Catégorie des agents des services généraux	23,76	0,40
Coût du document : 1 page (€)		
	Compte rendu d'audience	**Pièce à conviction**
Administrateurs		
Tarif par page	0,17	0,68
Agents des services généraux		
Tarif par page	0,10	0,42
CD (l'unité)	0,42	0,42
Tarifs des demandes de documents audiovisuels (€)		
	Catégorie des administrateurs	**Catégorie des agents des services généraux**
Main d'œuvre (la minute)	0,64	0,40
DVD (l'unité)	0,47	0,47
CD (l'unité)	0,42	0,42
Demandes de copies papier : frais supplémentaires (€)		
	Quantité	**Prix**
Classeurs rigides	1	0,81
Papier	la page	0,005
Étiquettes pour boîtes	1	0,33
Étiquettes pour classeurs	1	0,17
Boîte sans acide	1	0,83
Encre d'imprimante	la page	0,02
Frais supplémentaires		
Expédition	à fixer selon le volume	
Frais administratifs	13 % du montant total	